REGULAMIN PRZEDSZKOLA NR6
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Podstawa prawna:
1. Ustawa z dnia 7 września1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r. poz. 1327)
2. Statut Zespołu

Każdy członek społeczności przedszkolnej – jako człowiek – bez względu na wiek i funkcję pełnioną w przedszkolu ma prawo do:
- poszanowania własnej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej,
- rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania, postępów w nauce lub oceny swojej pracy przez przełożonych.

Rozdział I : Ogólne zasady zachowania.
Rozdział II : Prawa i obowiązki dziecka.
Rozdział III : Kontakty z rodzicami.
Rozdział IV: Zasady dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
Rozdział V : Tryb rozstrzygania sporów między dziećmi na terenie placówki.
Rozdział VI: Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
Rozdział VII: Zasady i zwyczaje przedszkolne.
Rozdział VIII: Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I
Ogólne zasady zachowania

1. Dziecko ma obowiązek przestrzegać zapisów zawartych w Kodeksie Grupy.
2. Dziecko ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach, swoim zachowaniem nie przeszkadzać nauczycielowi oraz koleżankom i kolegom.
3. Dziecko jest zobowiązane przestrzegać ogólnych zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, pracowników obsługi oraz koleżanek i kolegów.
4. Zabrania się ośmieszania dorosłych oraz kolegów i koleżanek, poniżania oraz naruszania nietykalności cielesnej innych.

ROZDZIAŁ II
Prawa i obowiązki dziecka

Prawa dziecka:

1. W zakresie tworzenia warunków:

* do opieki i bezpiecznych warunków pobytu,
* do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. W zakresie stosunków międzyludzkich dziecko ma prawo:

* do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
* do swobody wypowiedzi, wyrażania opinii, myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osób trzecich,
* do nietykalności osobistej.

3. W zakresie kształcenia wiedzy i umiejętności dziecko ma prawo do:

* rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów, w tym m.in. w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
* reprezentowania przedszkola w konkursach, przeglądach itp.,
* korzystania w przypadku trudności z pomocy udzielanej przez nauczyciela lub specjalistów.

4. Dziecko ma prawo do informacji o swoich prawach.
5. Informacja o prawach dziecka przekazywana jest w formach:

* omówienia przez wychowawcę każdorazowo na początku roku szkolnego,
* umieszczenia informacji o prawach na tablicy w grupie.

Obowiązki dziecka:

1. W zakresie przestrzegania norm etyczno – kulturalnych obowiązkiem dziecka jest:

* kulturalne zachowanie w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów,
* okazywanie szacunku innym osobom,
* taktowne zachowanie w różnych sytuacjach, w tym podczas wymiany poglądów,
* aktywne reagowanie na przejawy zachowań aspołecznych u innych.

2. W zakresie przestrzegania zasad i norm społecznych obowiązkiem dziecka jest:

* podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Rodziców,
* dbanie o wyposażenie i sprzęt, zabawki w przedszkolu,
* dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach,
* dbanie o higienę własnego ciała, czystość ubioru i otoczenia.

ROZDZIAŁ III
Kontakty z rodzicami

1. Wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców ze Statutem i niniejszym Regulaminem.
2. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek uczestniczenia w spotkaniach grupowych.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przestrzegania rozkładu dnia i regularnego wnoszenia opłat według złożonej deklaracji. W przypadku uchylania się od płacenia i zalegania z opłatami Dyrektor ma prawo do przeniesienia dziecka na minimum programowe lub usunięcia dziecka z przedszkola.
4. Do przedszkola przyprowadzać można tylko dziecko bez objawów chorobowych takich jak gorączka, kaszel, katar, bóle itp.
5. Rodzice/ opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania dziecka osobiście i przekazania go nauczycielce w grupie. Dziecko może być odebrane tylko przez rodzica/opiekuna lub osobę do tego upoważnioną.
6. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów (zał. nr1)
7. Upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny i może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. W szczególnych przypadkach dziecko może być odebrane przez osobę nieujętą w upoważnieniu po uprzednim powiadomieniu wychowawcy lub dyrekcji placówki. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
9. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna okazać dowód, legitymację w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami/ opiekunami dziecka.
10. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych podobnych okoliczności nauczycielka lub dyrekcja informuje telefonicznie rodzica/ opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeśli rodzic/opiekun osobiście nie może odebrać dziecka, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica/ opiekuna prawnego osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwo (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, jest silnie wzburzona, zachowuje się agresywnie itp.) Personel ma obowiązek nakazać takiej osobie opuszczenie terenu placówki i zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru osobę. Jeśli jest to niemożliwe, należy zawiadomić dyrektora lub wicedyrektora w celu podjęcia decyzji o wezwaniu policji.
12. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się , czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
13. W przypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel.kom.) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczycielka oczekuje z dzieckiem na terenie placówki 0,5 godziny.
15. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub wicedyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem lub wicedyrektorem, nauczycielka sama podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
16. Rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczycielkę notatki z

podaniem godziny przyjścia do placówki.
17. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola nie może odprowadzić nieodebranego dziecka do domu.
18. Rodzice mają obowiązek zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb przedszkola związanych z realizacją podstawy programowej.
19. Rodzice dzieci mają prawo wiedzieć o wszystkich faktach dotyczących ich dziecka.
20. Rodzice mają prawo w miarę możliwości zachowania bezpieczeństwa uczestniczyć we wszystkich uroczystościach, imprezach i zajęciach otwartych z udziałem ich dziecka organizowanych przez przedszkole.

ROZDZIAŁ IV
Zasady dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Dzieci mają prawo do korzystania z zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pomocy logopedycznej i psychologicznej (w uzasadnionych przypadkach) oraz indywidualnej pomocy specjalistycznej. Reguluje to Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej z zespole.
2. Dzieci mają prawo do doraźnej pomocy i pracy indywidualnej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb.

ROZDZIAŁ V
Tryb rozstrzygania sporów między dziećmi na terenie placówki

1. Spory i konflikty między dziećmi są rozstrzygane przez wychowawcę grupy lub innego nauczyciela w grupie.
2. W zależności od potrzeb wychowawca rozstrzygać je może w obecności rodziców.
3. W przypadku długotrwałego braku porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ VI
Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje Statut Zespołu.

ROZDZIAŁ VII
Zasady i zwyczaje przedszkola

1. Minimum programowe realizuje się w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Informacje o działalności przedszkola umieszczane są na Tablicy informacyjnej, tablicach grupowych, profilu Facebook Zespołu, stronie internetowej Zespołu.
3. Dziecko powinno przebywać w przedszkolu w odpowiednim stroju: wygodnym, dostosowanym do pory roku, schludnym, estetycznym i czystym.
4. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia dużych kolczyków.
5. Dziecko powinno dbać o dobro i tradycje przedszkola, współtworzyć jego dobry wizerunek.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy wartościowe przyniesione do placówki.
7. Nowoprzyjęte do przedszkola dzieci pasowane są na Przedszkolaki.
8. Przedszkolaki kończące edukację w przedszkolu biorą udział w Zielonej Nocy.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu może zmienić Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu na wniosek:
* Członków Rady Pedagogicznej,
* Rady Rodziców,
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane bezpośrednio do Regulaminu.
3. Zmiany wprowadzane w Regulaminie uzgadniane są z Prezydium Rady Rodziców.

Regulamin Przedszkola Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim
Zaopiniowany pozytywnie przez Przewodniczącą Rady Rodziców w dniu ….....
Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2021/2022 w dniu ….....
Obowiązuje z dniem uchwalenia

Załącznik nr1 do Regulaminu

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam ….....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą się dowodem tożsamości nr ….....

do odbioru dziecka ….....

(imię i nazwisko dziecka)

w okresie (lub w dniu).....

….....

(data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)